



الرَّحْمَنُ (1) عَلَّمَ الْقُرْآنَ (2)
خَلَقَ الْإِنْسَانَ (3) عَلَّمَهُ الْبَيَانَ (4)
(سورة الرحمن)



طرق التدريب

القائد د. رشيد الحفصي

قائد تدريب

عضو اللجنة الوطنية للتدريب وتنمية القيادات والموارد البشرية
أستاذ محاضر بجامعة تونس المنار



بعض مفاهيم التدريب

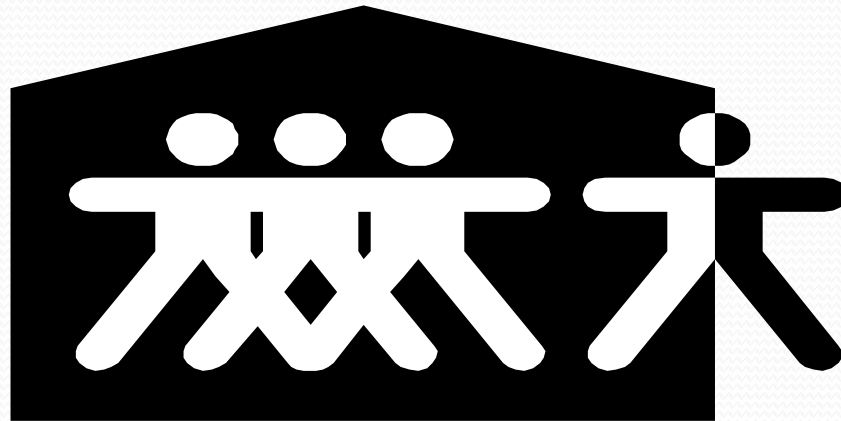
هو العملية التي تهدف إلى تطوير العنصر
البشري بتزويده بالمعارف والمهارات اللازمة،
وتتمة قدراته ومهاراته، وتعديل اتجاهاته
وقناعاته من أجل رفع مستوى كفاءاته وتحسين
أدائه وزيادة إنتاجيته، وتحقيق أهدافه الخاصة
والوظيفية.

باختصار شديد التدريب هو:

إجادة تطبيق المعلومة

وجهة نظر

التدريب هو عملية تسويق هدفها
التغيير



كل عملية تسويق تحتاج الى:

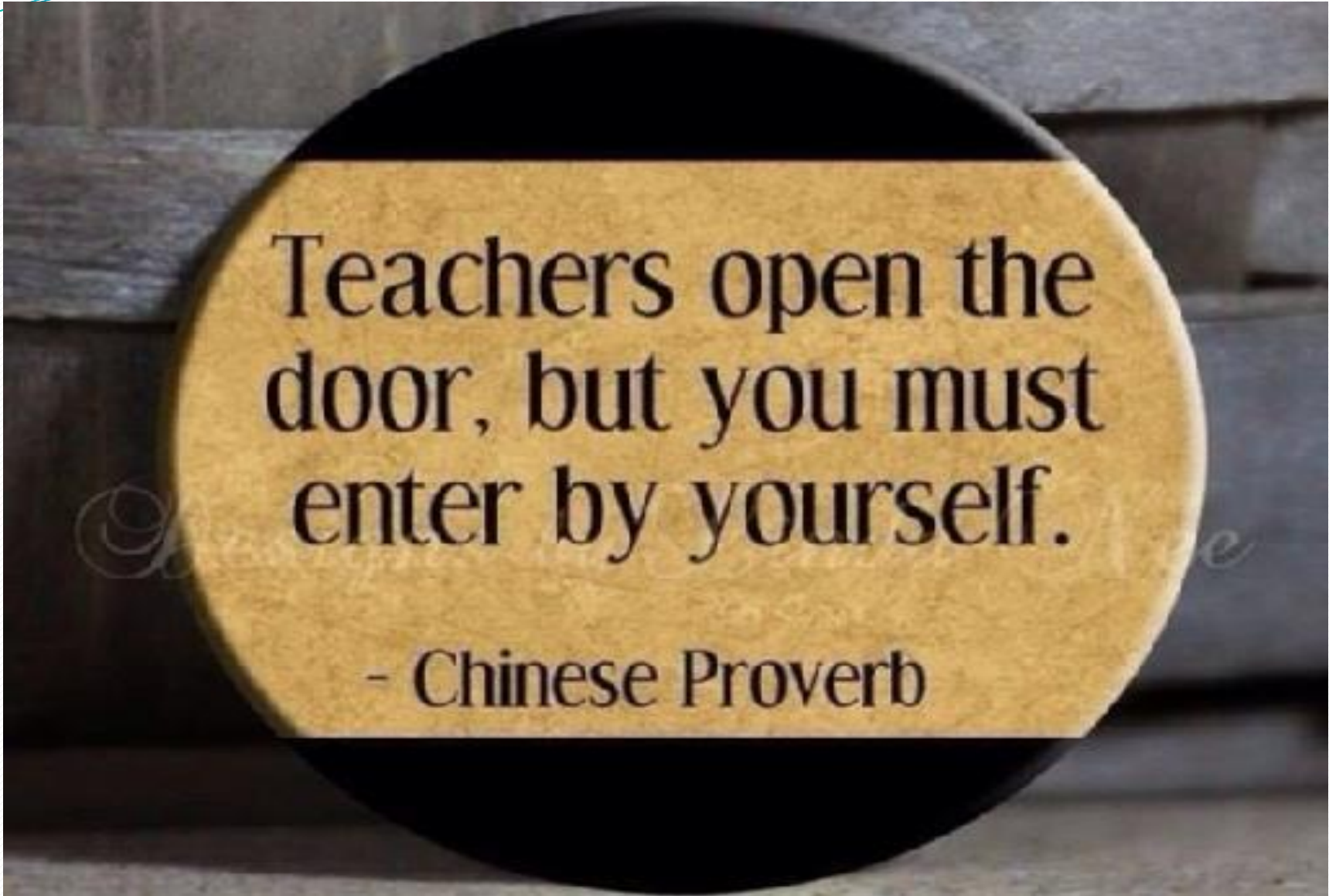
➤ مسوق: ← المدرب

➤ منتج أو خدمة ← المادة التدريبية

➤ الخصائص: ← المضمون، الشرائح، الكتيبات،
تمثيل الأدوار، تمارين، تمارين
كسر الجليد، الحالات الواقعية..

➤ الفوائد: ← المفاهيم، النتائج، التغيير

➤ عميل/ زبون: ← المتدرب



Teachers open the
door, but you must
enter by yourself.

- Chinese Proverb

أهداف التدريب

تحسين وتطوير

مهارات

اتجاهات

معارف

المتدرب

مبادئ أساسية في التدريب

Theory Based Model

1 اعتماد إطار أو نموذج نظري للتدريب

Prespecified Behavioral Objectives .

2 وضوح وتحديد أهداف برنامج التدريب.

Meeting the professional needs of trainees .

3 تلبية الحاجات المهنية الفعلية للمتدربين.

Flexibility and Diversity of options .

4 المرونة وتعدد الاختيارات في برنامج التدريب .

Integration Of theory
and Practice .

5 أن يحقق برنامج التدريب التطابق أو
التوافق ما بين الأفكار النظرية
والممارسات العملية

Continuity Of Training .

6 استمرار عملية التدريب

Self Actualization .

7 أن يمكن البرنامج التدريبي القادة من
تحقيق ذواتهم

التعليم والتعلم والتدريب

- للتعليم والتعلم والتدريب مهمة عظيمة فهي التي تساهم في نقل التجربة الإنسانية وتوارث الخبرات البشرية. ولولاها لتوقف العلم الإنساني ولتجمدت الحياة. ولما وصل البشر إلى المستوى المتقدم من التقنية والرفاهية والمدنية التي ينعمون بها اليوم .
- تعد **العمليات الثلاث** عمليات **متكاملة** وليست كل واحدة بمنأى عن الأخرى.
- التدريب هو **حقل جديد** من حقول **التحصيل** المعرفي والمهاري الكبير الذي يجب أن نستفيد منه وأن نطور أنفسنا من خلاله..

الفرق بين التعليم والتدريب

✓ في التعليم يتلقى المشاركون المعلومة **أما** في التدريب فالمشارك يطبق المعلومة فالتدريب هو التعلم بالممارسة.

✓ في التعليم التكرار يسبب الملل **أما** في التدريب فالتكرار فائدة.

✓ في التعليم يتعلم المشاركون بنسب متفاوتة **أما** في التدريب فالمشارك يتم مساعدته وتوجيهه ليستوعب بشكل أفضل بحيث يكون هو المحور الأساسي وليس المحاضر.

التدريب باختصار هو عملية تغيير وليس عملية تلقين.

الفرق بين التعليم و التدريب:

التدريب	التعليم	
أهداف سلوكية محددة لتجعل العاملين أكثر كفاءة وفاعلية في وظائفهم	تتلاءم الأهداف مع حاجة الفرد والمجتمع بصفة عامة	الأهداف
محتوى البرنامج التدريبي محدد تبعاً لحاجة العمل الفعلية	محتوى عام	المحتوى
قصيرة	طويلة	المدة
أسلوب الأداء والمشاركة والتطبيق والممارسة	أسلوب التلقي للمعارف الجديدة	الأسلوب
معلومات ومهارات وخبرات	معارف ومعلومات	المكاسب

ركائز المادة التدريسية الثلاثة ASK (نظرية العالم بلوم) :

Knowledge



مفهوم الطريقة :

- ✓ هي مجموعة الإجراءات والأساليب التي يؤديها المدرب لمساعدة المتدربين في الوصول إلى تحقيق أهداف محددة
- ✓ ما يتبعه المدرب من خطوات متسلسلة متتالية ومترابطة لتحقيق هدف أو مجموعة أهداف تعليمية تدريبية محددة أثناء قيامه بالعملية التدريبية.
- ✓ يقصد بطريقة التدريب الطريقة التي يستخدمها المدرب في توصيل محتوى المادة للمتدرب أثناء قيامه بالعملية التدريبية.
- ومن الإجراءات والطرق : المناقشات، طرح الأسئلة، حل المشكلات، المشروعات، الاكتشاف والاستقصاء أو غير ذلك

مفهوم الأسلوب :

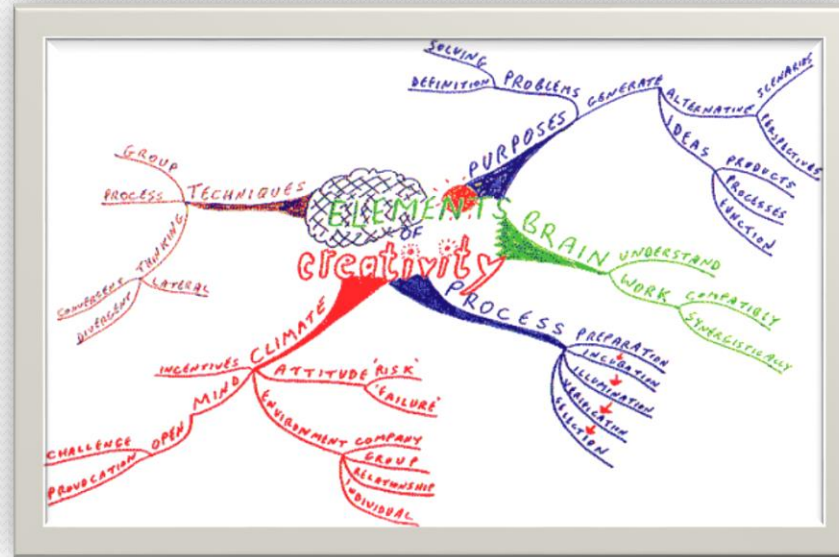
- ✓ هو مجموعة قواعد أو ضوابط أو كفايات ينفذ بها المدرب طريقة التدريب لتحقيق أهداف الجلسة التدريبية. ويرتبط بالمدرّب وسمات شخصيته وهو جزء من الطريقة .
- ✓ الكيفية التي يتناول بها المدرب طريقة التدريب أثناء قيامه بعملية التدريب.
- ✓ هو الأسلوب الذي يتبعه المدرب في تنفيذ طريقة التدريب بصورة تميزه عن غيره من المدربين الذين يستخدمون نفس الطريقة، حيث أنه يرتبط بصورة أساسية بالخصائص الشخصية للمدرّب .

مفهوم الإستراتيجية :

- ✓ خطة منظمة من أجل تحقيق الأهداف التدريبية تتضمن الطرائق والتقنيات والإجراءات التي يتخذها المدرب لتحقيق الأهداف المحددة في ضوء الإمكانيات المتاحة .
- ✓ خطة تشمل إجراءات منظمة يقوم بها المدرب والمتدربين لتحقيق مجموعة من الأهداف التدريبية اللازمة لتنفيذ الموقف التدريبي وذلك من خلال مجموعة من طرق التدريب التي تركز فلسفتها إما على دور المدرب أكثر من المتدرب أو دور المتدرب أكثر من المدرب أو دور المتدرب بمفرده وتتضمن الاستراتيجية تنظيم لأدوار كلا من المدرب والمتدرب.

وتعتبر الإستراتيجية أشمل وأوسع من الطريقة وأن الطريقة تقع ضمن الإستراتيجية وقد تقوم الإستراتيجية على أكثر من طريقة تدريب أو على طريقة واحدة ويتوقف ذلك على نوع الأهداف التي يسعى المدرب إلى تحقيقها.

العالم الذي أبداعناه هو نتاج تفكيرنا، وليس في مقدورنا تغيير العالم من دون تغيير تفكيرنا. ألبرت آينشتاين



The world we have created is a product of our thinking; it cannot be changed without changing our thinking.
Albert Einstein

طرق التدريب

Training Methods

طرق التدريب

تنقسم طرق التدريب إلى ثلاثة أنواع :

- طرق العرض :المحاضرة، التطبيق العلمي /الإيضاحي .
- طرق المشاركة :المناقشات، دراسة الحالة، لعب الأدوار، العصف الذهني، مجموعات المناقشة، الدراما الاجتماعية، الألعاب والقصة غير الكاملة .
- الأنشطة خارج قاعة التدريب :التكليفات، المشروعات، الزيارات الميدانية /الرحلات .

طرق التدريب

طرق حديثة			طرق تقليدية
الممارسة العملية	المحاكاة	المناقشة	
القاعدة	سلة الوارد	التنشيط الفكري	المحاضرة
البيان العملي	تمثيل الأدوار	المنضدة المستديرة	الحديث
التمرين	المجسمات	تبادل الأفكار	الندوة الحرة
الورشة	لعبة الإدارة	دراسة الحالة	الندوة الموجهة
المشروع			

طرق التدريب	المعارف	المهارات	الإتجاهات
المحاضرة	/		
الحديث	/		
المناقشة	/		/
التنشيط الفكري	/		
المائدة المستديرة	/		/
مجموعات تبادل الأفكار	/		/
دراسة الحالة	/		/
تمثيل الأدوار	/	/	/
النماذج المجسمة		/	
لعبة الإدارة	/	/	/
البيان العملي	/	/	
القواعد	/	/	
التمرين	/	/	
المشروع	/	/	/
الورشة الدراسية	/	/	/

المحاضرة / العرض

Presentation

- طريقة من طرق التدريب تعتمد على المدرب بشكل أساسي، حيث يقوم بتقديم موضوع متفق عليه مسبقاً مع الجهة المنظمة للنشاط يخدم مسار ورشة العمل أو الدورة التدريبية.

- يستعرض فيها المدرب المعلومات بطريقة الإلقاء الشفهي (القراءة) وقد يعتمد بعض المدربين إلى الاستعانة بمعينات بصرية أو سمعية أو الاثنين معاً تساعد على توضيح بعض جوانب العرض أو المحاضرة (المعلومات).

تستخدم للأسباب التالية:

- تقديم موضوع جديد للمشاركين
- لإيصال حقائق أو توضيح مسائل معينة
- لتقديم و شرح بعض الإحصاءات المتعلقة بموضوع ما
- حين يكون عدد المشاركين كبير
- حين يكون الوقت المتاح قليل
- حين يكون المدرب زائراً في الدورة

خطوات الإعداد

- تحديد الموضوع
- تحديد الأهداف
- جمع المعلومات من المصادر المناسبة
- تنظيم المعلومات وصياغتها

تحديد الأهداف

الآثار التربوية المراد تحقيقها، أي الرسالة المراد توصيلها للحاضرين، لتغيير سلوك معين وذلك:

- لمعرفة نوع الخبرات التي يجب أن تتضمنها المعلومات و تنظيمها تنظيماً سليماً .
- لتحديد نوع الوسائل المستعملة.
- لقياس الأثر، الصدى الرجعي (التقييم)

الصياغة

- المقدمة: جوهر الموضوع

إثارة الاهتمام

- صلب الموضوع:

التسلسل الزمني

الانتقال من العام إلى الخاص

من المحسوس إلى المجرد

- الخاتمة:

التذكير بأهم العناصر

التركيز على أهم الأهداف

التحضير

- أثناء التحضير عليك أن تركز وتوجه لنفسك مجموعة أسئلة وذلك حتى يتم تحضير المعلومات بشكل جيد.

الأسئلة

- من هي الفئة المستهدفة؟
- ما الذي يجب على المستهدفين أن يمتلكوه من معرفة و مواقف بعد الانتهاء من التقديم؟
- هل الأهداف و واضحة؟
- هل أعرف ما أريد إنجازَه؟
- كيف يجب إنجازَه؟

قواعد وضع المحاضرة

- ما هو الوقت المخصص لتحضير المحاضرة؟
- ما هو الوقت المخصص لإلقاء المحاضرة (مدة المحاضرة)؟
- أين هي القاعة، نوعها، حجمها؟
- تحديد تسلسل منطقي للمحاضرة:

• ترتيب الأولويات بحسب الأهمية:

• ترتيب يبدأ من السهل للصعب

• تحديد الأدوات المساعدة

• مراجعة مواد المحاضرة

• تدعيمها بالاستشهادات و الأرقام

• اختر كلمات المقدمة بعناية

• اختر كلمات النهاية بدقة

خطوات التمرن على إلقاء المحاضرة

- صور المحاضرة اختبارياً بالفيديو أو سجلها بآلة التسجيل
- تمرن أمام المرآة
- تمرن أمام الأصدقاء
- تمرن على استخدام المعينات المساعدة

بعض العناصر التي تؤدي لنجاح المحاضرة

كفاءة المدرب

- الإلقاء
- العرض والتوقف
- الإحاطة بالنظر
- مهارات الاتصال
- التعمق بالموضوع
- التحضير الجيد
- التحليل بدل الوعظ
- الأمثلة للتوضيح
- إشاعة المرح
- البعد عن الابتذال
- استقبال جيد للأسئلة
- الشفافية

المناخ المناسب

- إعداد القاعة
- وضعية المقاعد
- تهيئة الوسائل والمعينات
- استخدام الوقت بحيث لا يتعدى قدرة المستمع

المشاركون

- مراعاة خصائصهم النفسية، الاجتماعية والثقافية
- مراعاة إمكانياتهم العلمية وقدراتهم
- مراعاة أعمارهم

الجو الممتع للمحاضرة

- الإثارة
- التشويق
- عمق المحاضرة
- الحيوية
- التوجه المباشر
- صوت المحاضر
- طرح إشكاليات

الجو الأقل متعة

- الجدية الزائدة
- الرتابة في الصوت
- البطء في الإلقاء
- الإسراف في الكلام
- المباهاة والتبجح
- المحاضر المتكبر
- المحاضر المتفلسف

لا تنسى:

- إن الفشل في إتباع الخطوات التحضيرية هو فشل للمحاضرة بحد ذاته.
- إن الدقائق الأولى من المحاضرة هي الفرصة الأولى لإعطاء انطباع جيد للحاضرين وهي فرصتك لكسبهم إلى جانبك.
- أن تتمرن على أساليب الاسترخاء قبل المحاضرة.
- الاهتمام بمظهرك الخارجي.
- الاتصال البصري مع الحضور.

تجنب

- التأخر عن الحضور فأنت ستخسر الحاضرين.
- الاعتذار من الحاضرين لأي أمر ما.
- بدأ المحاضرة بعبارات طويلة أو مملة، ثقيلة على السمع.
- الرتابة في الصوت والمحافظة على نفس الايقاع.

دراسة الحالة Case Study

➡ طريقة من طرائق التعلم النشط تعتمد على الانطلاق من مشكلات معاشة.

➡ تتناسب هذه الطريقة مع مبادئ تعليم الكبار القائمة على احترام تجاربهم والاستفادة من خبراتهم وعرض الواقع بطريقة الخبر والسرد.

ما هي الحالة ؟

- ➡ إنها واقع ملموس مستوحى من واقع الحياة المعاش
- ➡ إنها وضعية مشكلة تتطلب حلاً أو قراراً أو الاثنين معاً
- ➡ إنها وضعية تتطلب من أجل معالجتها توفر معلومات ومعارف نظرية وتدريب في مجال اكتساب المهارات الضرورية للتدخل
- ➡ إنها وضعية كاملة تتطلب توفير كل المعطيات اللازمة لحلها

وسائل تقديم الحالة

قراءة الحالة على المتدربين 

توزيع الحالة نصاً مكتوباً 

عرض الحالة من خلال تشغيل فيلم أو شريط فيديو 

عرض الحالة من خلال تشغيل شريط تسجيل 

أهم مجالات استخدام دراسة الحالات

عرض الانتهاكات 

التحركات المطلوبة 

تنظيم الحملات 

اتخاذ القرارات 

ملاحظة: يجب تجنب استخدام دراسة الحالات في مجالات الثقافة العامة 

اختيار الحالات

الوثائق 

الرصد 

المجلات والصحف ووسائل الإعلام بشكل عام 

الملفات 

المقابلات، القصص الواقعية 

مراكز العمل الاجتماعي ومنظمات حقوق الإنسان 

صياغة وكتابة الحالات

عند صياغة الحالة يجب مراعاة ما يلي:

- التركيز على مشكلة واحدة في الحالة الواحدة
- أن تتضمن الحالة وقائع وأحداث أساسية
- عرض شامل ومفصل للبيئة
- عرض الزمان والمكان
- مواصفات شخصيات الحالة
- مشاعر وتوقعات وعادات الأطراف المعنية في دراسة الحالة
- الوضوح
- البساطة
- توفير المعلومات
- الواقعية في النص

مراحل دراسة الحالة

- ➡ التعرف على الحالة والتأكد من أن المحتوى قد تم فهمه
- ➡ اكتشاف تضارب الآراء وذاتيتها
- ➡ التحليل المشترك للحالة
- ➡ التحليل المنهجي والموضوعي
- ➡ ربط الوقائع بعضها ببعض وإعطائها بنية ومعنى
- ➡ التشخيص
- ➡ اتخاذ القرارات

الأهمية التدريبية لدراسة الحالات

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| التدريب على: | خلق تجربة مهنية سريعة |
| استخدام الخبرات السابقة | التدريب على لقاء الآخر |
| التقصي | احترام الآخر |
| الرصد | اكتشاف الذات |
| كشف المعلومات الناقصة | اكتشاف ذاتية النظرة إلى الواقع |
| استخدام الوثائق | ضرورة فهم الواقع |
| المرونة في التعاطي مع المشكلات | التدريب على التشخيص، تشخيص |
| كيفية اتخاذ القرارات | المشكلة تحديد أسبابها و تحليل نتائجها |

الصعوبات...

- ➡ التناقضات داخل المجموعة الناتجة عن اختلاف الانتماءات
- ➡ الصراعات داخل المجموعة
- ➡ عدم فهم الحالة
- ➡ قيادة غير ديمقراطية داخل مجموعة العمل

النشاط (التمارين)

EXERCISES

هو وسيلة من وسائل الاتصال لإيصال رسالة تخدم هدفاً أو فكرة تفيد موضوع التدريب.

عوامل نجاح النشاط:

- ✓ حين يخدم النشاط الهدف
- ✓ حين يشعر المتدربون بالراحة
- ✓ حين يعمل المتدربون سوياً
- ✓ حين يفهم المتدربون الوضع

ما هو المحدّد:

- هل تلقى المتدّربون الرسالة أم لا ؟
- كيف فسّر المتدّربون النشاط ؟
- ما هو العائق ؟

فشل النشاط:

- النشاط نفسه
- عدم ملائحته للفئة المستهدفة ومراعاة خصائصها
- عدم مطابقته للموضوع
- تنفيذه في غير مكانه (الوقت /المكان).
- حين يسيء فهم النشاط.

حين تحضر لنشاط:

- تعرّف على الفئة المستهدفة بشكل جيّد
- تجنّب المبالغة
- طوع النشاط لخدمة الهدف
- لا تتطوع الفئة المستهدفة لخدمة نشاطك
- تجنّب استخدام الألفاظ المبهمة أو المسيئة (ثقافيا، اجتماعيا، نفسيا)

لكي:

ابني برنامجاً بما يتوافق مع احتياجاتها وخصائصها
وبالتالي أحدد الطرق والوسائل والأنشطة التي سأستخدمها.

كيف أتعرّف على الفئة المستهدفة:

- ✓ السيرة الذاتية
- ✓ أنشطة التعارف في بداية (الدورة التدريبية وورشة العمل، الحصة التعليمية)
- ✓ النقاشات في الجلسات العامة ومجموعات العمل
- ✓ الجلسات الجانبية غير الرسمية

خصائص الفئات المستهدفة:

- ✓ العمرية
- ✓ الجسدية
- ✓ الاجتماعية
- ✓ الاقتصادية
- ✓ الثقافية
- ✓ النفسية

تتبع أهمية معرفة الآخر كونها تحدّد لي:
ما هي الوسيلة المناسبة لإيصال الرسالة المراد تبليغها؟

مجموعات العمل

طريقة من طرق التدريب النشط تعتمد على توزيع المشاركين على مجموعات صغيرة بين 5 / 7 مشاركون كسباً للوقت وإعطاء الفرصة للجميع للنقاش وإفساح المجال للتنافس الإيجابي بين المجموعات في التحليل والاستنتاج والعرض.

- تعميق النقاش ضمن مجموعة مصغرة
- إعطاء الفرصة للنقاش مجموعة قضايا في وقت واحد (أربع مجموعات، أربع قضايا) توفير للوقت
- هناك بعض المشاركين يرتاحون أكثر في النقاش ضمن المجموعات المصغرة عن النقاش في المجموعة الكبيرة
- تبادل الخبرات بين المشاركين
- طريقة مناسبة لتشجيع المجموعة لعرض نتائج عملهم بأسلوب ناشط

طريقة العمل

- قسم المجموعة الكبيرة إلى مجموعات صغيرة (5 / 7)
- يستحسن تقسيم المجموعة عشوائياً (بالعد، سحب أوراق ملونة)
- حدد وقت عمل المجموعات
- حدد الوقت المتاح لكل مجموعة لكي تعرض نتائج عملها
- شجع على العروض الناشطة
- وزع على المجموعة مطبوعة تحدد ما هو المطلوب نقاشه أو دون ذلك على اللوح القلاب
- كن على مقربة منهم مع فريق العمل للتأكد من حسن سير العمل

قواعد مجموعات العمل

مجموعات المناقشة والتحليل

أنصت / تعلم
ناقش / شارك
لا تهيمن / لا تهين
لا تحاضر / لا تقاطع
احترم آراء الآخرين
لست الوحيد في المجموعة
سهل الأمور
تعاون

توزيع الأدوار في عمل المجموعات

المحرك

يدير النقاش.

يفسح ويسهل عملية المشاركة للجميع.

يصوب النقاش حول الهدف الأساسي.

يضبط الوقت / يحفز النقاش.

يلخص النقاش / يعيد صياغة النقاش.

المقرر

يدون ويصيغ ما توصلت إليه المجموعة.

يقدم نتائج عمل المجموعة، شفويًا أو كتابةً.

المبادئ الأساسية للعمل الجماعي

- الاختلاف في الرأي لا يفسد للود قضية.
- انتقد الأفكار و ليس الأشخاص.
- استمع للجميع، حتى أولئك الذين تختلف بالرأي معهم.
- شجع الجميع على المشاركة.
- حاول أن تفهم و جهات نظر الآخرين.
- تفهم الواقع دون ضرورة القبول به.

○ جزء من الحل هو فهم وجهة نظر الآخرين.

○ استمع للجميع قبل إن تتخذ موقف معيناً.

○ غير رأيك عندما تتبين أنه خطأ.

نعمل فيما اتفقنا عليه و نعذر بعضنا فيما اختلفنا عليه.

فولتير: لا أتفق معك ولكن أدافع حتى الموت لأجل أن تقول ما تريد.

العصف الذهني

Brainstorming

وسيلة مبتكرة غير تقليدية
للحصول على :
عدد كبير من الأفكار
خلال وقت قصير
من مجموعة من الأشخاص.



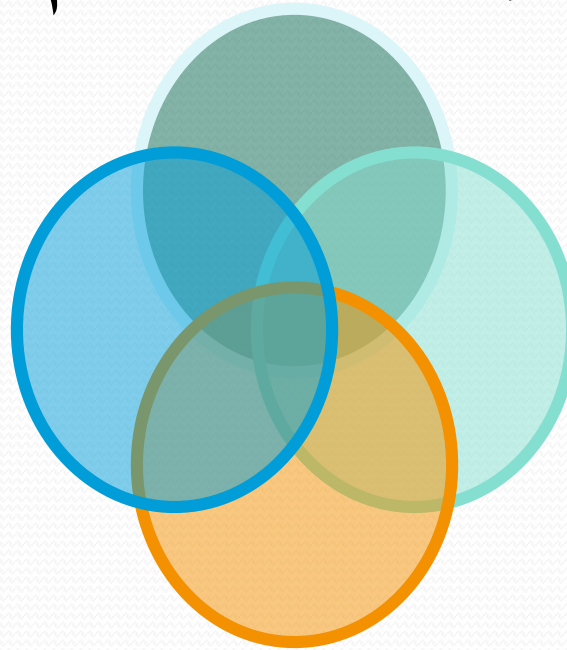
مصطلحات

- العصف الذهني
- القدح الذهني
- قدح الأفكار
- استمطار الأفكار
- توليد الأفكار
- تطوير الأفكار
- عاصفة أفكار
- رجع الأثر
- زوبعة فكرية

الأسس الأربع الرئيسية

إرجاء التقويم

إطلاق حرية
التفكير



البناء على
أفكار الآخرين

الكم قبل کیف

إرجاء التقييم

لا يجوز تقييم أي من الأفكار المتولدة في المرحلة الأولى من جلسة العصف الذهني وذلك لأن احساس المشارك بأن أفكاره ستكون موضعاً للنقد منذ ظهورها يكون عاملاً مانعاً أو مثبطاً عن إصدار أفكار أخرى.

البناء على أفكار الآخرين

أي جواز تطوير أفكار الآخرين والخروج بأفكار جديدة فالأفكار المقترحة حق مشاع لأي مشارك تحويلها وتوليد أفكار أخرى منها.

الكم قبل الكيف

أي التركيز في جلسة العصف الذهني على توليد أكبر قدر من الأفكار سواء كانت غريبة أو غير منطقية، ويستند هذا المبدأ على أن الأفكار والحلول المبدعة للمشكلات تأتي بعد عدد من الأفكار غير المألوفة.

إطلاق حرية التفكير

أي التحرر مما يعيق التفكير الإبداعي وذلك للوصول إلى حالة من الاسترخاء وعدم التحفظ بما يزيد من انطلاق القدرات الإبداعية على التخيل وتوليد أفكار جديدة.

ما هو العصف الذهني؟

- العصف الذهني عملية تساعد على سبر غور الأفكار، وتحدث عادة ضمن فريق مؤلف من 5 / 25 شخص.
- نشاط جماعي ممتاز يزود المشاركين بمجموعة من القواعد لتوليد الأفكار
- يتم من خلالها جمع أكبر كمية من المعلومات التي تساعد في:
 1. تحديد المشكلة
 2. مناقشتها
 3. إعادة صياغتها.

الأهداف

- التفكير بحرية
- المشاركة وحرية التعبير
- حث الأفكار وتحريكها
- تحفيزها بأسرع وقت ممكن
- العمل الجماعي
- اكتشاف القدرات الإبداعية
- تحفيز المشاركين على توليد أفكار جديدة

الخطوات

- يتم تسجيل جميع الأفكار على اللوح القلاب
- عندما تستنفد الأفكار يستعرض ميسر الجلسة جميع الآراء التي اقترحت
- يجري تقييم لاختيار الحلول الملائمة والمناسبة
- استخراج الهدف المراد الوصول إليه

مبادئ العصف الذهني

- الترحيب بالإنسياب التلقائي والعفوي للأفكار
- الكمية أولاً ثم النوعية
- إعطاء الأفكار دون إطلاق الأحكام
- النقاش ممنوع
- الإكتفاء بعرضها السريع
- البناء على أفكار الآخرين أمر مشجع عليه

قاعدة

- الأفكار الغربية وغير المألوفة قد تكون أفضل الأفكار
- إن الأفكار تتبع من مصادر أربع:
 1. الحاجات
 2. مهارات نتقنها
 3. موارد
 4. مشاكل

البيان العملي : Demonstration

يقوم المدرب في طريقة البيان العملي بالأداء الفعلي لعملية أو عمل، حيث يعرض للمتدربين ما يجب القيام به وكيفية القيام به، ويستخدم الشرح لبيان: لماذا، وأين، ومتى يتم ذلك.

متى يستخدم البيان العملي؟

- التدريب على العمليات الحركية أو الإجراءات (كيفية أداء شيء ما).
- التدريب على حل المشكلات ومهارات التحليل.
- توضيح المبادئ (لماذا يعمل شيئاً بالطريقة التي يعمل بها).
- التدريب على تشغيل الأجهزة.
- التدريب على أسلوب الفريق في العمل.
- بيان المستوى النموذجي الفني للصناعة.
- التدريب على إجراءات السلامة.

مزايا البيان العملي: تستغرق وقتاً قليلاً.

1. لا ترتبط بعدد معين.

2. توضح طريقة البيان العملي الرؤية؛ وذلك بعرض الأداء المتكامل للإجراء، مع توضيح العلاقات بين خطوات الإجراء وتحقيق الهدف.

3. طريقة البيان العملي لها جاذبية تمثيلية.

عيوب البيان العملي: يجب أن يتطلب مهارة عالية جداً ، وقد يحدث عطل في الأجهزة مما يسبب فشل البيان العملي، كما أنه يتطلب نقل أجهزة لمكان البيان، وقد لا تتناسب تكلفة النقل مع عائد البيان.

تمثيل الأدوار : Role playing

هي طريقة معملية للتدريب تتضمن التمثيل التلقائي لموقف بواسطة فردين أو أكثر بتوجيه من المدرب، وينمو الحوار من واقع الموقف الذي رتبته المتدربون الذين يقومون بالتمثيل.

ويقوم كل شخص من الممثلين بأداء الدور طبقاً لما يشعر، أما المتدربون الذين لا يقومون بالتمثيل فإنهم يقومون بدور الملاحظين والناقدين، وبعد التمثيلية فإن المجموعة تقوم بالمناقشة.

متى يستخدم تمثيل الأدوار؟

يمكن استخدام طريقة تمثيل الأدوار في موقف تدريبي يتضمن التفاعل بين شخصين أو أكثر. وقد تم استخدام هذه الطريقة بنجاح مع كل مستويات العاملين ابتداءً من المستويات التنفيذية وحتى مستويات الإدارة العليا، كما يمكن استخدامها في تشكيلة عريضة من البرامج التدريبية. على سبيل المثال: فقد استخدمت هذه الطريقة في مجالات المقابلة الشخصية، والإرشاد، ومعالجة مشكلات العمل والبيع، والعلاقات الإنسانية، والسلامة، وحل النزاعات، والقيادة، والتفاوض.

مزايا تمثيل الأدوار

1. أداء الدوار التي يقوم بها الآخرون يجعل المتدربين مدركين ما تعنيه هذه الدوار بالنسبة للآخرين. كما أن تمثيل الأدوار يكشف الفرق بين التصرف الذي يدّعي المتدربون بالقول أنهم سيقومون به، وبين تصرفهم الفعلي في موقف معين، الأمر الذي ينتج عنه فهم أكبر لسمات الأشخاص ومشاعرهم واتجاهاتهم وقيمهم وقدراتهم.
2. يعطي المتدربين فرصة كبيرة لاكتشاف أنماط جديدة للتصرف.
3. يعطي الفرصة للمتدربين لملاحظة وتقليد الآخرين.
4. يستحوذ على انتباه المتدربين منذ البداية.

عيوب تمثيل الأدوار

1. يأخذ تمثيل الأدوار وقتاً طويلاً.
2. قد يحس المتدربون بالضيق عند حصولهم على معلومات مرتدة عما قاموا به من تصرفات أثناء تمثيلهم للدور.
3. عدم واقعية الأدوار في كثير من الأحيان.

شكرا للمتابعينكم

